

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл «Ардинский профессиональный
техникум»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 5
«01» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «АПТ»
_____ В. В.Скворцов
«01» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

п. Механизаторов, 2020 г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГБПОУ РМЭ «АПТ» (далее Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения ППКРС в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и может объединять несколько учебных аудиторий.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4. Администрация Техникума совместно с представителями общественной организации ежеквартально осуществляет контроль за содержанием деятельности учебных кабинетов в соответствии с настоящим Положением, 2 раза в год (август, январь) осуществляет осмотр кабинетов в целях определения готовности учебного кабинета к образовательному процессу. По итогам указанных проверок директором издается приказ по Техникуму.

2. Область применения документа

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов (лабораторий) Техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. №28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- Устав Техникума;
- ФГОС СПО,
- Локальные акты Техникума;
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- Положение о ГИА;

III ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

ОПОП — основная профессиональная образовательная программа

ЦМК — цикловая метод. комиссия

ФГОС СПО — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППКРС – программы повышения квалификации рабочих, служащих.

IV ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Содержание деятельности учебных кабинетов

1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим профессиям, учитывающие потребности регионального рынка труда; - рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ; - программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации и выполнения самостоятельных работ; - иная учебно-методическая документация.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом Техникума по профилю кабинета.

1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

1.4. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

1.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

1.6. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

1.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППКРС по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

1.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

1.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям, реализуемых в Техникуме.

2.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

- 2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется • заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой метод. комиссии.
- 2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.5. Учебный кабинет должен быть открыт для доступа обучающихся, пришедших на очередной урок, не позже, чем за 2 минуты до его начала.
- 2.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о оплате труда (глава 5. Компенсационные выплаты) № 973 от 25.06.2010 /ПП и утверждается приказом директора Техникума.
- 2.7. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 3.1. Координирование деятельности преподавателей, осуществляющих образовательный процесс в учебном кабинете.
- 3.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.
- 3.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 3.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.
- 3.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 3.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 3.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 3.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.
- 3.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 3.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 3.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда,

V ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Утверждение и внесение изменений в «Положение об учебном кабинете» осуществляется согласно нормативным документам РФ, локальными документами Техникума.

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 6.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Техникума.
- 6.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.
- 6.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.